

कोवीड-१९ विषाणूंच्या ससर्गाच्या पार्श्वभूमीवर सामान्य जनतेच्या सुविधेसाठी मंत्रालय प्रवेशद्वाराजवळ असलेल्या प्रवेशपास खिडक्यांच्या ठिकाणी बाहेरून येणारे टपाल स्विकारण्यासाठी व्यवस्था करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १८२०/प्र.क्र.१२/२०२०/१८-अ

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : ३० ऑगस्ट, २०२१.

वाचा : १) गृह विभाग, शासन परिपत्रक क्र. एमआयएस-०९१९/प्र.क्र. २२६/विशा-४,
दिनांक १६/०३/२०२०.

प्रस्तावना :-

कोवीड-१९ विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजनेचा एक भाग म्हणून गृह विभागाने उक्त संदर्भाधिन दि.१६/३/२०२० रोजीच्या परिपत्रकान्वये मंत्रालयात येणाऱ्या अभ्यागतांच्या गर्दीवर नियंत्रण आणण्यासाठी मंत्रालय प्रवेश पास प्रक्रिया पुढील आदेशापर्यंत बंद केली आहे. त्यामुळे सदरच्या परिस्थितीमध्ये मंत्रालयात संबंधित विभागाकडे दिले जाणारे टपाल मंत्रालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळच स्वीकारण्यासाठी आवश्यक सोय करण्याबाबत शासनाकडे विविध संघटना/ नागरिकांकडून निवेदने प्राप्त होत आहेत. उपरोक्त पार्श्वभूमीवर मंत्रालयात फक्त टपाल देण्यासाठी येणाऱ्या नागरिकांकडून / क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांद्वारे प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारण्यासाठी मंत्रालयाच्या गार्डन गेट जवळील सध्या अस्तित्वात असलेल्या प्रवेशपास खिडक्यांवर टपाल स्वीकृतीची व्यवस्था करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक -

शासकीय कामकाजामध्ये ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्याचे शासकीय धोरण लक्षात घेता कार्यालयातील टपालासाठी ई-मेलचा अधिकाधिक वापर करणे अभिप्रेत आहे. अशा परिस्थितीत केवळ टपाल देण्यासाठी मंत्रालयात प्रवेश देणे ही बाब मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांच्या आरोग्याच्या दृष्टीने हितावह ठरणार नाही. तसेच गृह विभागाच्या संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये अत्यंत तातडीचे टपाल हे ई-मेलद्वारे पाठविण्यात यावे, तसेच मंत्रालयात दैनंदिन टपाल व इतर महत्वाच्या कामासाठी येणाऱ्या क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या सोयीसाठी प्रत्येक विभागाने प्रवेशद्वारावरच टपाल स्विकारण्याची व्यवस्था करावी व याकरिता सध्या मंत्रालयाच्या गार्डन गेटवर अस्तित्वात असलेल्या प्रवेशपास खिडक्यांचा वापर करण्यात यावा, अशा सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

२. आता या शासन परिपत्रकान्वये मंत्रालयात फक्त टपाल देण्यासाठी येणाऱ्या नागरिकांकडून / क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांद्वारे प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारण्यासाठी मंत्रालयाच्या गार्डन गेट जवळील प्रवेशपास खिडक्यांवर टपाल स्वीकृतीसाठी सोबतच्या जोडपत्राप्रमाणे व्यवस्था करण्यात येत आहे.

३. प्रवेशपास खिडक्यांच्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांना बसण्यासाठी जागा, टेबल व खुर्ची व्यवस्था, ए.सी., पंखे, प्रकाश योजना, निर्जंतुकीकरण इ. व्यवस्था सार्वजनिक बांधकाम विभागाने तातडीने करावी.

४. सद्यःस्थितीत प्रवेशपास खिडक्यांचा ताबा गृह विभागाकडेच आहे. कोविड कालावधीत मंत्रालयात नागरिकांकडून / क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांद्वारे प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारण्यासाठी मंत्रालयाच्या प्रवेशपास खिडक्यांवर टपाल स्वीकृतीसाठी तात्पुरती व्यवस्था म्हणून मंत्रालयीन विभागांचे कर्मचारी उपस्थित राहणार आहेत. त्याअनुषंगाने प्रवेशपास खिडक्यांच्या ठिकाणची सुरक्षितता व तत्सम बाबी गृह विभागामार्फत हाताळण्यात येतील. प्रवेशपास खिडक्यांद्वारे अभ्यागतांना प्रवेशपास देण्याची पध्दती पुन्हा कार्यान्वित झाल्यानंतर सदर टपाल स्वीकारण्याची व्यवस्था आपोआपच संपुष्टात येईल व या सर्व प्रवेशपास खिडक्यांचा उपयोग गृह विभागाकडून पुन्हा अभ्यागतांना प्रवेशपास देण्यासाठी करण्यात येईल.

५. सदर व्यवस्था व जोडपत्रात नमूद सूचना या आदेशाच्या दिनांकापासून त्वरीत अंमलात येतील.

६. सदरचे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र. २०२१०८३०१६३५२०२७०७ असा आहे. हे आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(इंद्रा मालो)

सचिव (प्र.सु.र.व का.)

प्रत,

- १) मा. राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती),
- २) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- ३) मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- ४) मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा/विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ५) मा. उपसभापती विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ६) मा. उपाध्यक्ष, विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ७) सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य,
- ८) मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती),
- ९) मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
- १०) सर्व मंत्री/ राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- ११) मुख्य सचिवांचे वरीष्ठ स्वीय सहाय्यक,
- १२) मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य
- १३) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- १४) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
- १५) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुळ शाखा, मुंबई,
- १६) प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय,
- १७) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,

- १८) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- १९) प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय, विधान भवन, मुंबई,
- २०) मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग यांचे कार्यालय, मुंबई,
- २१) राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई.
- २२) सर्व विभागीय आयुक्त
- २३) सर्व जिल्हाधिकारी
- २४) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- २५) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख,
- २६) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (५ प्रती)
- २७) भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ. बॅरेक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतीराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई .
- २८) इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस(आय) समिती, टिळक भवन, काकसाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई २५.
- २९) नॅशनलीस्ट काँग्रेस पार्टी, ठाकरसी हाऊस, जे.एन. हेरेडीया मार्ग, बेलार्ड इस्टेट, मुंबई ३८.
- ३०) शिवसेना, शिवसेना भवन गडकरी चौक, दादर, मुंबई २५.
- ३१) बहुजन समाज पार्टी, प्रदेश सचिव, महाराष्ट्र राज्य, बी.एस.जी. भवन, प्लॉट नं.८३-अ, कलेक्टर कॉलनी, चेंबूर, मुंबई १४.
- ३२) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभवन, एस.व्ही.पटेल रोड, मुंबई ०४.
- ३३) भारतीय कम्युनिस्ट (मार्क्सवादी) पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोबल मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई १३.
- ३४) महाराष्ट्र नवनिर्माण सेवा, राजगड मातोश्री टॉवर, शिवाजी पार्क, दादर, मुंबई २८.
- ३५) निवडनस्ती (कार्यासन १८-अ) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.

शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १८२०/प्र.क्र.१२/२०२०/१८-अ, दि. ३० ऑगस्ट, २०२१
सोबतचे जोडपत्र

प्रवेश पास खिडकी क्रमांक व ज्या विभाग/कार्यालयाचे टपाल स्विकारले जाईल त्यांची नावे तसेच सदर खिडक्यांवर टपाल स्वीकारण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.

खिडकी क्रमांक	गट "अ"	गट "ब"
१	मुख्यमंत्री कार्यालय (मुख्यमंत्री सहायता कक्षाच्या टपालासह)	
२	उपमुख्यमंत्री कार्यालय	
३	सामान्य प्रशासन विभाग (मुख्य सचिव कार्यालयासह)	संसदीय कार्य विभाग मराठी भाषा विभाग
४	गृह विभाग	पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग
५	महसूल व वन विभाग	इतर मागास व बहुजन कल्याण विभाग
६	कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
७	शालेय शिक्षण विभाग	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
८	नगर विकास विभाग	अल्पसंख्यांक विकास विभाग
९	वित्त विभाग	जलसंपदा विभाग
१०	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	महिला व बाल विकास विभाग
११	विधी व न्याय विभाग	अन्न व नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
१२	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग	नियोजन विभाग
१३	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग
१४	ग्राम विकास विभाग	आदिवासी विकास विभाग
१५	गृह निर्माण विभाग	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
१६	मृद व जलसंधारण विभाग	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग
१७	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

- टपाल स्वीकारण्यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभागांचे उपरोक्त नमूद केलेल्या यादीप्रमाणे गट करण्यात येत आहेत. उक्त यादीमधील खिडकी क्र. १ व २ ही अनुक्रमे मुख्यमंत्री कार्यालय व उपमुख्यमंत्री कार्यालय यांचे टपाल स्वीकारण्यासाठी आहे. मा.मुख्यमंत्री व मा.उपमुख्यमंत्री महोदयांचे टपाल स्वीकारण्यासाठी संबंधित कार्यालयाच्या टपाल शाखेतील लिपीक टंकलेखक संवर्गातील कर्मचाऱ्याची अनुक्रमे खिडकी क्र.१ व २ येथे नियुक्ती करावी.
- खिडकी क्र. ३ वर तीन विभाग असून सदर विभागांनी तीन दिवसातून एकदा त्यांच्या विभागातील नोंदणी शाखेतील लिपीक टंकलेखक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करावी (प्रथम सा.प्र.वि.विभाग). नियुक्त कर्मचाऱ्याने त्यांच्या विभागाचे व खिडकी क्र. ३ वर दर्शविलेल्या अन्य दोन विभागांचे टपाल स्वीकारावे.

३. खिडकी क्रमांक ४ ते क्रमांक १७ येथे नमूद विभाग “ अ ” व “ ब ” या दोन गटात विभागण्यात आले असून “ अ ” व “ ब ” येथे नमूद विभागांनी त्यांना नेमून दिलेल्या अनुक्रमांकाच्या खिडकीवर (प्रथम गट- अ) एक दिवसाआड त्यांच्या विभागातील नोंदणी शाखेतील लिपीक टंकलेखक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करावी. नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याने संबंधित प्रवेशपास खिडक्यांवर उपस्थित राहून त्यांच्या विभागाबरोबरच त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेल्या अन्य विभागाचे टपालही स्वीकारावे.
४. मा. मंत्री, मा. राज्यमंत्री यांचे टपाल विषयानुरूप संबंधित विभागाच्या खिडक्यांवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांद्वारेच स्वीकारण्यात यावे.
५. मा. मुख्य सचिव कार्यालयाचे टपाल खिडकी क्र. ३ वर स्वीकारण्यात यावे.
६. प्रवेशपास कांऊटरवर नियुक्त कर्मचाऱ्यांकडे, “मध्यवर्ती टपाल केंद्र, मंत्रालय /अ.क्र. ---- व दिनांक.....” असा स्टॅम्प असणे आवश्यक आहे. सदर कर्मचाऱ्याने नागरिकांकडून टपाल स्वीकारून संबंधितांना पोच देताना त्यावर स्वाक्षरी व स्टॅम्प देणे आवश्यक राहिल. सदर स्टॅम्प त्या त्या विभागाच्या नोंदणी शाखेत पाठविण्यात येणाऱ्या प्रत्येक टपालावरही असणे आवश्यक आहे.
७. टपाल नोंदणी उक्त टपाल स्वीकृती कांऊटरवर होणार नाही. नियुक्त कर्मचाऱ्याकडून प्रत्येक टपालावर दररोज विभाग निहाय एक पासून अनुक्रमांक देण्यात यावा आणि सायंकाळी कांऊटर बंद करताना दिवसाला प्राप्त झालेल्या टपालाचे अनुक्रमांक नोंदवून त्या त्या विभागाच्या नोंदणीशाखेत नेऊन देण्यात यावे. सदर टपाल प्रत्येक विभागाच्या नोंदणीशाखेत पाठविल्यानंतर तेथेच नेहमीच्या कार्यपद्धतीनुसार नोंदणी शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून ई-ऑफीस पद्धतीने टपालाची नोंदणी होईल.
८. प्रत्येक विभागाच्या नोंदणीशाखेने त्यांच्या गटानुसार नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून विभागाचे टपाल दिवसभरात नियमितपणे विभागात प्राप्त होईल याची संबंधित नोंदणी शाखेने दक्षता घ्यावी. प्राप्त टपाल अंतिमतः प्रत्येक दिवशी संध्याकाळी ५.०० पर्यंत ताब्यात घ्यावे. खिडकीवर प्राप्त झालेले विभागाशी संबंधित टपाल ताब्यात घेण्याची जबाबदारी त्या त्या विभागाची राहिल. सदरचे टपाल नोंद घेण्याकरीता त्याच दिवशी संबंधित विभागाच्या / कार्यालयाच्या नोंदणीशाखेत जाईल.
९. विषयानुरूप मा. मंत्री व मा. राज्यमंत्री यांच्याशी संबंधित टपाल त्यांच्या कार्यालयात त्याच दिवशी संध्याकाळपर्यंत पोहोचेल याची जबाबदारी प्रत्येक विभागाच्या नोंदणीशाखेची राहिल.
१०. टपाल स्वीकृती करणाऱ्या खिडक्या सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ४.३० पर्यंत टपाल स्वीकारण्यासाठी पूर्ण वेळ चालू राहतील. टपाल खिडक्यांवरील कर्मचाऱ्याच्या भोजन इ. वेळेत संबंधित विभागाच्या नोंदणीशाखेने त्या जागेवर टपाल स्वीकृतीसाठी पर्यायी व्यवस्था करावी जेणेकरून टपाल स्वीकृतीचा खोळंबा होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
११. यासाठी प्रत्येक विभागाचे सह/उपसचिव (नोंदणीशाखा) यांना “नोडल अधिकारी” म्हणून नियुक्त करण्यात येत असून संबंधित विभागाच्या खिडकीवर नियुक्त केलेला कर्मचारी त्या दिवशी उपस्थित राहिल याची जबाबदारी सदर नोडल अधिकारी यांची राहिल.
१२. प्रवेशपास खिडकीच्या टपाल खिडकीवर सर्वसाधारण स्वरूपाचेच टपाल स्वीकारले जाईल. सर्व प्रकारचे न्यायालयीन टपाल/ रिट याचिका/ न्यायालयीन सुनावणीच्या तारखा नमूद असलेली पत्रे, न्यायालयामार्फत बजावण्यात आलेले समन्स अथवा संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावाने देण्यात आलेले टपाल / विधानमंडळ कामकाजाविषयक टपाल स्वीकारण्यात येणार नाही. अशा टपालाबाबत संबंधित विभागाशी संपर्क साधून टपाल देण्याची व्यवस्था करावी.

१३. खिडकी क्रमांक व संबंधित विभाग/ कार्यालय यांच्या नावाचे फलक, तसेच अनु. क्र.१२ येथील सूचनांचे फलक सार्वजनिक बांधकाम विभागाने प्रवेशपास खिडक्यांच्या ठिकाणी दर्शनी भागावर लावावा.
१४. मंत्रालयीन नियंत्रणाखालील सर्व विभाग/कार्यालयांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी शक्यतो ई-मेलद्वारे टपाल पाठवावे.
